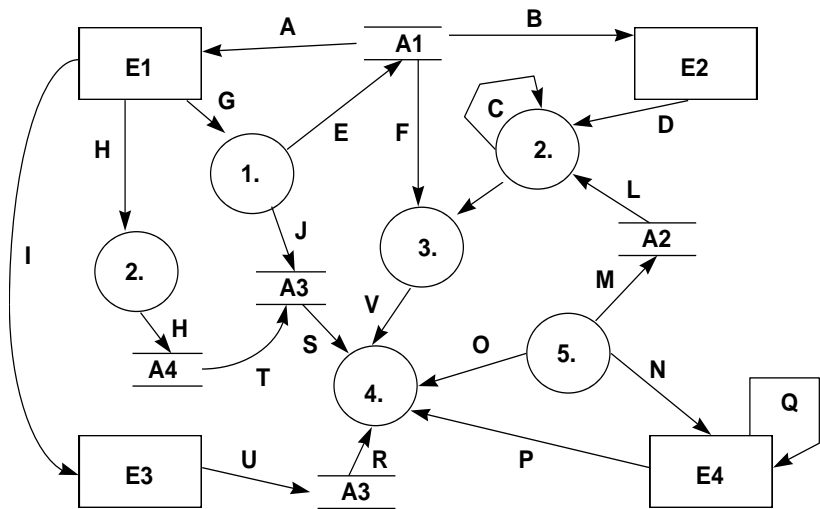


SEÑALAR TODOS LOS DEFECTOS DEL SIGUIENTE DFD Y RAZONAR LA RESPUESTA.



PREGUNTA PRÁCTICA:

En la Universidad Mayor de San Simón se ha visto por necesario la organización y realización de un congreso de estudiantes sobre la realidad nacional al cual solo se podrán inscribir estudiantes de esta entidad, en este congreso se expondrán diversos temas, todos presentados por estudiantes solamente. Para la organización de este importante evento se ha conformado el comité organizador que consta de estudiantes y profesores cada quien con tareas específicas, Ud. como supervisor imparcial designado por la Universidad ha obtenido la siguiente información sobre el procedimiento utilizado en estas actividades:

Con respecto a los ponentes, se puede decir que un ponente envía un único artículo para poder participar en el congreso si finalmente el artículo es aceptado, puesto que este será revisado y evaluado por personas específicas.

En la selección de artículos se asigna a un profesor que evalúa el articulo enviado, éstos son parte del comité organizador conformado y sus datos serán proporcionados –junto con los datos de los estudiantes miembros del comité- por el WEBSIS de la Universidad y registrados en una base de datos propia del nuevo sistema, una vez que el profesor ha evaluado y aprobado el articulo que se le asignó, tanto el articulo como el ponente son aceptados para participar del congreso, se establece la fecha y hora de cada ponencia que están en función del lugar es decir el aula, se dispone para este fin de la información en forma de lista de ambientes disponibles juntamente con sus respectivas fechas y horas; en decisión conjunta se ha decidido que este fichero será llamado "EVENTOS" -información brindada por el WEBSIS - , por decisión del comité organizador la información relacionada a aulas fechas horas e inscritos a cada disertación se mantendrá en un solo fichero.

Se considera, que la información que San Simón da de los salones de actos, es de aquellos que pueden ser reservados para la realización del congreso. Una vez asignado el lugar, se debe comunicar a la entidad encargada de la asignación de aulas, junto con la fecha y hora de celebración de las disertaciones, para que esta efectúe las diligencias en su registro.

Luego de esto los profesores se encargan de escribir cartas a los flamantes ponentes solamente previa inscripción final de estos en el registro de participantes.

Con respecto a los asistentes, estos deben inscribirse en dos pasos: una preinscripción y una inscripción final; los estudiantes del comité organizador se encargan de gestionar la preinscripción, cuando un estudiante solicita la inscripción en el congreso, el encargado primero comprueba que este es un alumno regular matriculado en base a la información en línea que se tiene desde el WEBSIS que ha habilitado una pagina especial en su servidor en la cual solamente es necesario introducir un código SIS para poder conocer si una persona es o no matriculada. A continuación al asistente se le expedirá un recibo, - ésta preinscripción debe ser registrada en el fichero pre-designado para este fin- donde se le indica la cuota a abonar, y los datos del banco donde debe ingresar el dinero.

La DAF (Dirección Administrativa Financiera) posee una cuenta especialmente abierta para fines de la recaudación del dinero de inscripciones a este evento, puesto que al banco no le interesa saber si la persona que se apersona a sus oficinas es o no un estudiante con deseos de inscribirse al congreso, sino que mas bien recibirá dinero de cualquier persona que muestre el recibo de pre-inscripción, solamente realizara el cobro y el cajero realizara el estampado del sello seco de la entidad como única comprobación de que el deposito ha sido realizado. Cuando el asistente lleva el recibo sellado por el banco, recién se inscribe a esta persona definitivamente, actualizando también definitivamente su registro.

Para el caso de las actas o diplomas, estas son de dos tipos solamente: para los ponentes y para los asistentes al congreso, y la factura que emite la imprenta por concepto de este servicio es enviada a la DAF la cual previa verificación con la orden de imprenta enviada por el comité organizador dará paso al pago con cheque; los diplomas serán recabados oportunamente por cada dirección de carrera de la universidad los cuales se encargaran de hacer llegar los mismos a quienes corresponda.

Se le ha pedido esbozar el funcionamiento de las tareas del comité organizador mediante:

- a) El modelo de entorno completo de esta situación.
- b) Un DFD de nivel cero.
- c) La explosión de un proceso relevante en su diseño.
- d) La descripción de un flujo de datos, un proceso y un almacén relevantes de su diseño.

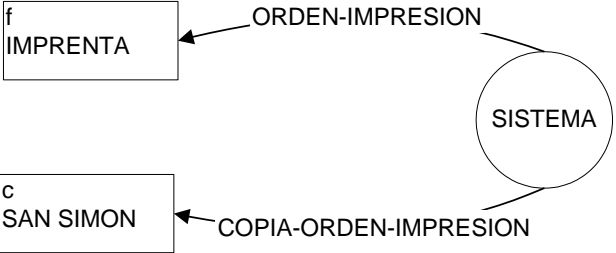
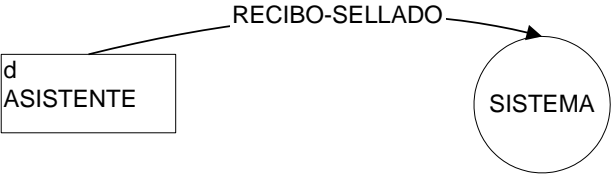
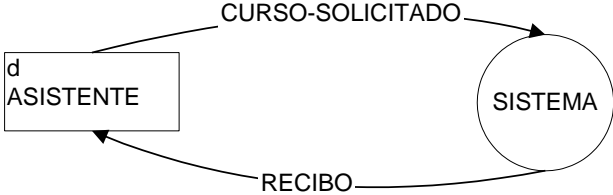
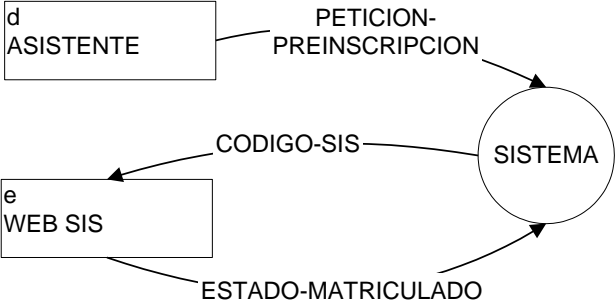
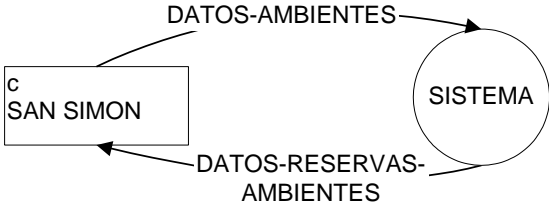
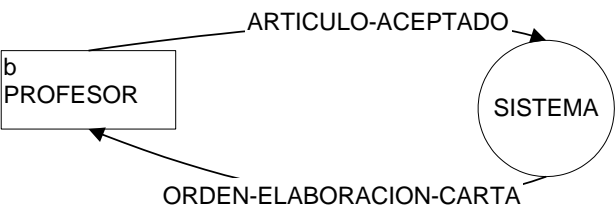
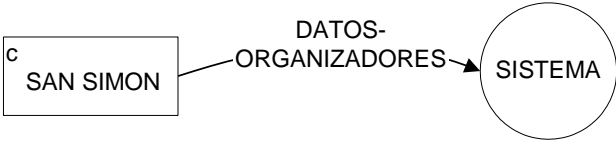
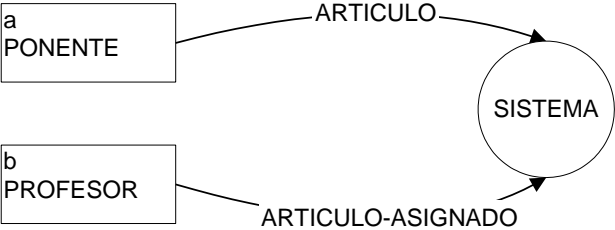
MODELO DE ENTORNO

OBJETIVOS

El sistema de control de de las actividades del comite organizador sera capaz de:

- 1. Mantener registros actualiazados de los ponentes.
- 2. Asignar ambientes para las distintas exposiciones.
- 3. Realizar las inscripciones de los asistentes .
- 4. Elaborar las ordenes de impresion de los diplomas.

EVENTOS



DFD NIVEL 0

